

DLACZEGO CHCIELIŚMY ZMIENIAĆ ŚWIAT?

Historie twórców szkół z lat 1989–1995



Dobra Edukacja



FUNDACJA

Stianansowano
ze środków fundacji PZU



Poradnik działań w Projekcie

realizowanym przez Stowarzyszenie Dobra Edukacja dzięki wsparciu Fundacji PZU

Dlaczego chcieliśmy zmieniać świat? Historie twórców szkół z lat 1989–1995

Spis treści

1. Organizacja szkolnego zespołu projektowego
2. Plan działań
3. Szczegółowe wytyczne do przeprowadzenia wywiadów
4. Gromadzenie materiałów archiwalnych
5. Proponowany harmonogram

1. Organizacja szkolnego zespołu projektowego

Skład zespołu

Zespół projektowy powinien składać się z zaangażowanych osób, które będą odpowiedzialne za realizację poszczególnych zadań:

- **Koordynator projektu.** Nauczyciel lub pracownik szkoły zarządzający całym projektem.
- **Moderator wywiadów.** Osoba przeprowadzająca wywiady (może to być koordynator projektu, nauczyciel, odpowiednio przygotowany uczeń lub zewnętrzny specjalista). Moderator wywiadów przygotowuje również pytania, scenariusz rozmowy i gromadzi uzyskane materiały.
- **Wsparcie techniczne.** Osoby zajmujące się nagrywaniem, fotografowaniem i digitalizacją materiałów.
- **Autorzy opracowania podsumowującego.** Zespół uczniów i nauczycieli, który po zebraniu wszystkich wymaganych projektem informacji przeprowadzi podsumowującą dyskusję i wskaże główne wyzwania, z którymi mierzyli się organizatorzy szkoły w pierwszych latach jej pracy i opisie ich znaczenie ze swojej perspektywy.

Role i odpowiedzialności

- **Koordynator projektu**
 - Planowanie i nadzorowanie działań.
 - Wspieranie zespołu.
- **Moderator wywiadów**
 - Przygotowanie merytoryczne do wywiadów.
 - Personalizacja gotowego “scenariusza wywiadu” (udostępniony koordynatorom projektu)
 - Przeprowadzanie wywiadów.
 - Zachęcanie rozmówców do dzielenia się materiałami źródłowymi.
 - Gromadzenie materiałów archiwalnych.
- **Wsparcie techniczne**
 - Zapewnienie jakości nagrań audio/wideo.
 - Digitalizacja dokumentów i zdjęć.
 - Archiwizacja danych.

2. Plan działań

Krok 1: Przygotowania do projektu

- **Zapoznanie się z celami projektu.**
 - **Przeprowadzenie spotkania wprowadzającego.** Zainicjuj spotkanie dla wszystkich potencjalnych członków zespołu projektowego, w tym nauczycieli, uczniów i pracowników szkoły zainteresowanych udziałem w projekcie.
 - **Omówienie znaczenia projektu dla szkoły i edukacji w Polsce.** Wyjaśnij, że celem jest zgromadzenie i udokumentowanie historii szkoły poprzez wywiady z założycielami, dyrektorami i świadkami historii oraz gromadzenie materiałów archiwalnych. Podkreśl, jak ważne jest zachowanie dziedzictwa szkoły dla przyszłych pokoleń, oraz jak projekt wpisuje się w szerszy kontekst edukacyjny w Polsce. Warto również dodać, że projekt pomoże uczniom i pracownikom lepiej zrozumieć założenia i tradycje swojej placówki.
- **Rekrutacja zespołu.**
 - Wybór osób o odpowiednich kompetencjach i zainteresowaniach.
 - Przydzielenie ról i odpowiedzialności.

Pierwszy krok w przygotowaniu do projektu jest kluczowy dla jego sukcesu. Poprzez dokładne zapoznanie się z celami i znaczeniem projektu oraz staranną rekrutację zespołu, zapewnisz solidne podstawy dla dalszych działań. Ważne jest, aby wszyscy uczestnicy czuli się zaangażowani i świadomi swojej roli w projekcie, co przyczyni się do efektywnej współpracy i osiągnięcia zamierzonych celów.

Krok 2: Nawiązanie kontaktu z założycielami i dyrektorami szkół

- **Identyfikacja kluczowych osób.**
 - Stworzenie listy potencjalnych rozmówców (założyciele szkoły, pierwszy dyrektor).
- **Skontaktowanie się z nimi.**
 - Przygotowanie i wysłanie zaproszeń do rozmowy.
- **Zachęcanie do udziału.**
 - Podkreślenie znaczenia ich wkładu.
 - Zapewnienie komfortu i profesjonalizmu podczas wywiadów.

Krok 3: Gromadzenie materiałów archiwalnych

- **Identyfikacja dostępnych materiałów.**
 - Dokumenty szkolne, zdjęcia, listy, korespondencja.
- **Prośba o udostępnienie materiałów.**
 - Wyjaśnienie celu i sposobu wykorzystania.
 - Zapewnienie bezpieczeństwa oryginałów.
- **Organizacja zbiorów.**
 - Spis oraz charakterystyka materiałów.
 - Digitalizacja i archiwizacja.

Krok 4: Przygotowanie do wywiadów

- **Opracowanie scenariusza wywiadu.**
 - Dostosowanie udostępnionego koordynatorowi projektu "scenariusza wywiadu" do rozmówców.
- **Przygotowanie techniczne.**
 - Sprawdzenie sprzętu.
 - Wybór odpowiedniego miejsca.

Krok 5: Przeprowadzenie i nagranie wywiadów

- **Realizacja wywiadów.**
 - Przeprowadzenie rozmów zgodnie ze scenariuszem.
- **Zapewnienie komfortu rozmówcom.**
 - Zapewnienie przyjaznej atmosfery.
 - Dostosowanie tempa i czasu rozmowy (rekomendowany czas trwania wywiadu: 1 godzina)
- **Rejestrowanie materiałów.**
 - Nagrywanie audio/wideo.
 - Notatki i obserwacje.

Krok 6: Transkrypcja, dokumentacja i archiwizacja materiałów

- **Przechowywanie danych.**
 - Bezpieczne przechowywanie nagrań i dokumentów.
- **Transkrypcja wywiadów.**
 - Spisanie rozmów dla ułatwienia analizy. Przykładowe programy do transkrypcji tekstu: oTranscribe, f4transkrypt, Dokumenty Google (pisanie głosowe w Dokumentach Google dzięki wbudowanej funkcji pisania głosowego, która umożliwia użytkownikom transkrypcję dźwięku, klikając "Wpisywanie głosowe". To narzędzie konwertuje głos na tekst, umieszcza go bezpośrednio w dokumencie.)
- **Zgody na wykorzystanie materiałów.**
 - Upewnienie się o posiadaniu wszystkich niezbędnych zgód (wzór zgody udostępniony zostanie koordynatorowi projektu).

Krok 7: Podsumowanie

- **Przeprowadzenie dyskusji podsumowującej.**
 - Zespół projektowy po zapoznaniu się z zebranymi materiałami zdecyduje o formie i treści opracowania podsumowującego, charakteryzującego głównie wyzwania, przed jakimi stała ich szkoła w pierwszych latach pracy.
- **Opracowanie podsumowujące w wybranej formie:**
 - tekst nieprzekraczający dwóch stron maszynopisu, przekazany w formie papierowej i elektronicznej;
 - lub grafika - plakat, przekazany w formie elektronicznej;

- lub film nieprzekraczający 5 minut, przekazany w formie elektronicznej.

Krok 8: Sprawozdanie końcowe

- **Sprawozdanie powinno zawierać jako wymagane załączniki:**
 - wykaz analizowanych źródeł;
 - nagranie wywiadu lub wywiadów, zawierające odpowiedzi na pytania ze scenariusza, trwające około godziny (preferowany format pliku wideo: mp4);
 - transkrypcja tekstowa sporządzonych nagrań (wymagane dostarczenie w formacie pdf i docx);
 - opracowanie podsumowujące w wybranej formie.

3. Szczegółowe wytyczne do przeprowadzenia wywiadów

Przygotowanie

- **Badanie tła.** Zapoznaj się z dostępnymi informacjami o rozmówcy.
- **Personalizacja pytań.** Dostosuj gotowy scenariusz do doświadczeń i roli rozmówcy.

Struktura wywiadu

1. **Wstęp.**
 - Przedstawienie się i wyjaśnienie celu wywiadu.
 - Uzyskanie pisemnej zgody na nagrywanie i wykorzystanie filmu.
2. **Prezentowanie głównych tematów rozmowy.**
 - Inspiracje i okoliczności powstania szkoły.
 - Koncepcja edukacyjna i unikalność szkoły.
 - Pierwsze lata funkcjonowania.
 - Wyzwania i sukcesy.
3. **Przeprowadzenie wywiadu zgodnie z udostępnionym “Scenariuszem wywiadu”**
4. **Podsumowanie.**
 - Podziękowanie za udział.
 - Omówienie dalszych kroków.

Techniki zadawania pytań

Przeprowadzanie wywiadów pogłębionych to sztuka, która wymaga odpowiedniego przygotowania i empatii wobec rozmówcy. Oto kilka kluczowych wskazówek:

- **Przygotowanie merytoryczne.** Dokładnie zapoznaj się z tematem wywiadu oraz z biografią i doświadczeniami rozmówcy. Znajomość kontekstu pozwoli Ci zadawać trafne i pogłębiające pytania.
- **Budowanie relacji.** Rozpocznij od krótkiej rozmowy na neutralne tematy, aby stworzyć przyjazną atmosferę i zbudować zaufanie.

- **Zadawanie pytań otwartych.** Formułuj pytania w sposób, który zachęci rozmówcę do rozwinięcia myśli. Unikaj pytań zamkniętych, na które można odpowiedzieć "tak" lub "nie".
- **Aktywne słuchanie.** Skup się na tym, co mówi rozmówca. Utrzymuj kontakt wzrokowy, potakuj i stosuj zachęcające gesty. Pozwól rozmówcy mówić bez przerywania.
- **Pytania pogłębiające.** Jeśli rozmówca poruszy interesujący wątek, zadawaj dodatkowe pytania, które pozwolą zgłębić temat.
- **Empatia i wrażliwość.** Bądź wrażliwy na emocje i reakcje rozmówcy. Jeśli zauważysz, że pewne tematy są dla niego trudne, podejdź do nich z delikatnością lub zmień kierunek rozmowy.
- **Neutralność i brak oceniania.** Unikaj wyrażania własnych opinii czy ocen. Twoim celem jest zrozumienie perspektywy rozmówcy, nie zaś jej korygowanie.
- **Podsumowywanie i klarowanie.** Od czasu do czasu podsumuj usłyszane informacje, aby upewnić się, że dobrze rozumiesz przekaz. Możesz użyć sformułowań typu: "Jeśli dobrze rozumiem, to...".
- **Zarządzanie czasem.** Upewnij się, że masz wystarczająco dużo czasu na przeprowadzenie wywiadu bez pośpiechu. Szanuj czas rozmówcy i informuj go o planowanym czasie trwania spotkania.
- **Zakończenie wywiadu.** Podziękuj rozmówcy za poświęcony czas i podzielenie się doświadczeniami. Zapytaj, czy chciałby dodać coś jeszcze lub czy ma pytania do Ciebie.

Pamiętaj, że kluczem do udanego wywiadu pogłębionego jest stworzenie bezpiecznej i komfortowej przestrzeni, w której rozmówca będzie czuł się swobodnie, dzieląc się swoimi przemyśleniami i wspomnieniami.

Zachęcanie do dzielenia się materiałami archiwalnymi

- **Podkreślenie wartości historycznej.** Wyjaśnij, jak materiały wzbogacą projekt.
- **Zapewnienie bezpieczeństwa.** Zapewnij zwrot oryginalnych źródeł po ich digitalizacji.

4. Gromadzenie materiałów archiwalnych

Rodzaje materiałów

- **Dokumenty:** statuty, regulaminy, programy nauczania, korespondencja.
- **Fotografie:** zdjęcia z uroczystości, wycieczek, codziennego życia szkoły.
- **Przedmioty:** dyplomy, medale, pamiątki.
- **Nagrania:** filmy, nagrania audio.

Metody pozyskiwania

- **Szkolne archiwa.** Przegląd dokumentacji szkolnej.
- **Prywatne zbiory.** Kontakt z założycielami i dyrektorami szkoły.

Przechowywanie i digitalizacja

- **Bezpieczne przechowywanie.** Odpowiednie warunki dla materiałów fizycznych. Stare dokumenty czy fotografie należy przechowywać w suchym, ciemnym miejscu, z dala od wilgoci, światła słonecznego i źródeł ciepła, aby zapobiec ich blaknięciu i zniszczeniu.
- **Digitalizacja.** Skanowanie i fotografowanie materiałów.
- **Katalogowanie.** Opisanie zbiorów.

5. Proponowany harmonogram

Poniżej przedstawiamy tabelę z informacjami dotyczącymi proponowanych etapów projektu, terminów realizacji oraz osób odpowiedzialnych.

Etap	Termin realizacji	Odpowiedzialni
Przygotowanie do projektu	2 tygodnie	Koordynator, moderator wywiadu, wsparcie techniczne
Nawiązanie kontaktu z rozmówcami	1 tydzień	Koordynator / Moderator wywiadu
Gromadzenie materiałów archiwalnych	Równoległe z innymi zadaniami	Koordynator / Moderator wywiadu
Przygotowanie do wywiadów	1-2 tygodnie	Moderator wywiadu
Przeprowadzenie wywiadów	1 tydzień	Moderator wywiadu, wsparcie techniczne
Transkrypcja, dokumentacja i archiwizacja	1 tydzień	Koordynator, moderator, wsparcie techniczne
Dyskusja podsumowująca, opracowanie podsumowujące w wybranej formie	1-2 tygodnie	Koordynator

Objaśnienia do harmonogramu

- **Przygotowanie do projektu.** Etap ten obejmuje zapoznanie się z celami projektu, rekrutację zespołu oraz podział ról i odpowiedzialności. Jest to fundament, na którym opiera się dalsza praca.
- **Nawiązanie kontaktu z rozmówcami.** W tym czasie zespół identyfikuje kluczowe osoby do wywiadów, przygotowuje zaproszenia i ustala terminy spotkań. Ważne jest elastyczne podejście i dostosowanie się do dostępności rozmówców.
- **Gromadzenie materiałów archiwalnych.** Proces ten trwa równolegle z innymi etapami. Moderator wywiadu oraz Koordynator przeglądają szkolne dokumenty, nawiązują kontakt z dyrektorami oraz innymi osobami w celu pozyskania cennych materiałów źródłowych.
- **Przygotowanie do wywiadów.** Moderator wraz z zespołem opracowuje szczegółowy scenariusz wywiadów, przygotowuje pytania i materiały pomocnicze. Ważne jest również przygotowanie techniczne sprzętu do nagrań.
- **Przeprowadzenie wywiadów.** Etap ten polega na realizacji zaplanowanych rozmów. Moderator prowadzi wywiady, a wsparcie techniczne dba o jakość nagrań.
- **Transkrypcja, dokumentacja i archiwizacja.** Po przeprowadzeniu wywiadów, zespół zajmuje się transkrypcją, katalogowaniem i bezpiecznym przechowywaniem zebranych materiałów.
- **Dyskusja podsumowująca, opracowanie podsumowujące w wybranej formie.** Podsumowanie to etap, w którym zespół przegląda zebrane materiały, wymienia się spostrzeżeniami i formułuje wnioski. Kluczowym zadaniem jest wybór oraz kreatywne przygotowanie końcowego opracowania w określonej formie (tekst, grafika, film). Powinno ono w ciekawy sposób oddawać istotę najważniejszych wydarzeń z historii szkoły oraz wyzwań, które wpłynęły na jej rozwój i charakter. Na zakończenie opracowane materiały, wraz ze sprawozdaniem (zob. Krok 8: Sprawozdanie końcowe), powinny zostać przekazane Organizatorowi.

Monitorowanie postępów

- **Regularne spotkania.**
Zaleca się organizowanie cotygodniowych spotkań zespołu w celu omówienia bieżących działań, postępów i ewentualnych wyzwań.
- **Elastyczność.**
Harmonogram powinien być traktowany jako ramowy plan działania. W przypadku nieprzewidzianych okoliczności ważne jest dostosowanie terminów i planów, aby zapewnić skuteczną realizację projektu.